



Mi Universidad

RESUMEN

Nombre del Alumno: Jorge Alejandro Abadía Alfaro

Segundo Parcial

Nombre de la Materia: Comunicación Oral

Nombre del profesor: Fernando López

Primer Cuatrimestre

2.1 La importancia del mensaje

La comunicación efectiva es fundamental en nuestras interacciones diarias, ya sea personal o profesional. Implica un proceso de ida y vuelta entre un emisor que transmite información y un receptor que la recibe.

- **Elementos clave de la comunicación efectiva**

1. Emisor: Debe transmitir información clara, concisa y precisa.
2. Receptor: Debe escuchar activamente y comprender el mensaje.
3. Canal de comunicación: Debe ser adecuado para el tipo de mensaje y público objetivo

- **La importancia de la escucha activa**

La escucha activa es esencial para comprender el mensaje y evitar malentendidos. Implica:

1. Escuchar atentamente: Prestar atención a las palabras y el contenido del mensaje.
2. Identificar el tono de voz: Reconocer las emociones y sentimientos que transmite el emisor.
3. Observar el lenguaje corporal: Percibir los gestos, ademanes y postura del emisor.

- **Descomposición del mensaje**

Un mensaje se compone de:

1. Palabras (7% de la comunicación): El contenido literal del mensaje.
2. Lenguaje paralingüístico (38%): El tono de voz, volumen y ritmo.
3. Lenguaje corporal (55%): Los gestos, ademanes, postura y expresiones faciales.

- **Evitar suposiciones y malentendidos**

Es importante confirmar la información y evitar suposiciones, ya que pueden generar:

1. Malentendidos: Interpretaciones erróneas del mensaje.
2. Confusiones: Dudas o incertidumbre sobre el significado del mensaje.
3. Conflictos: Desacuerdos o disputas debido a malentendidos.

La comunicación efectiva es un proceso que requiere:

1. Expresarse claramente: Transmitir información precisa y concisa.
2. Escuchar activamente: Prestar atención y comprender el mensaje.
3. Confirmar la información: Verificar la comprensión del mensaje.
4. Evitar suposiciones: No asumir conocimientos o intenciones.

Al seguir estos principios, podemos mejorar nuestras habilidades de comunicación y lograr una comprensión mutua efectiva.

2.2 El mensaje y sus elementos

La comunicación efectiva es fundamental en nuestras vidas diarias.

Es clave para mantener relaciones saludables y evitar problemas.

- **Elementos básicos de la comunicación**

- Emisor: La persona que envía el mensaje.
- Receptor: La persona que recibe el mensaje.
- Mensaje: La información que se transmite.

- **Importancia de la comunicación efectiva**

- Evitar malentendidos y conflictos.
- Fortalecer relaciones humanas.
- Prevenir problemas como:
 - Divorcios.
 - Hijos malcriados.
 - Suicidios.
 - Conflictos laborales.

- **Requisitos para una comunicación efectiva**

1. Mensaje directo:

- Sin intermediarios.
- Dirigido a la persona indicada.
- Evitar filtraciones o distorsiones.

1. Mensaje específico:

- Al grano y sin rodeos.
- Evitar palabras innecesarias.
- Claridad en la información.

1. Mensaje comprensible:

- En términos simples y entendibles.
- Evitar jerga técnica o sofisticada.
- Considerar el nivel de comprensión del receptor.

1. Mensaje oportuno:

- En el momento necesario.
- Sin demora.
- Considerar la urgencia del mensaje.
 - **Consecuencias de la mala comunicación**
- Conflictos.
- Malentendidos.
- Pérdidas en empresas.
- Problemas familiares.
- Estrés y ansiedad.
 - **Importancia de la comunicación verbal directa**
- Dejar de lado los aparatos electrónicos.
- Entablar conversaciones directas y personales.
- Fortalecer relaciones y evitar problemas.
- Mayor comprensión y empatía.
 - **Efectos negativos de la tecnología en la comunicación**
- Debilitamiento de las relaciones humanas.
- Comunicación limitada a mensajes electrónicos.
- Pérdida de interacción personal.
- Dificultad para interpretar señales no verbales.

La comunicación efectiva es crucial para mantener relaciones saludables.

Es importante seguir los requisitos para una comunicación efectiva.

Priorizar la comunicación verbal directa para fortalecer relaciones y evitar problemas.

2.3 La entonación

La entonación es un conjunto de rasgos prosódicos que emplean los hablantes para fines comunicativos.

- Funciones de la entonación:

1. Estructurar el discurso: Indicar cuándo se comienza con un nuevo tema y facilitar la comprensión.

2. Marcar turnos de palabra: Indicar el principio y final de intervenciones orales.

3. Expresar actitudes y sentimientos: Transmitir emociones y actitudes a través de la voz.

4. Revelar aspectos de personalidad y procedencia geográfica: La entonación puede revelar características personales y regionales.

5. Transformar oraciones en enunciados y actos de habla: La entonación puede cambiar el significado de una oración.

- Vertiente psicológica

- La relación entre lenguaje y hablante tiene una vertiente psicológica.

- La entonación está influida por factores psicolingüísticos y sociolingüísticos.

- La psicolingüística estudia los mecanismos cerebrales de la producción y descodificación de los mensajes.

- No todas las interrogaciones son preguntas

- Los hablantes no siempre emiten enunciados afirmativos con el único propósito de informar.

- Los enunciados pueden tener múltiples intenciones.

- La teoría de los actos de habla distingue entre enunciados y oraciones.

- La entonación es relevante

- La teoría de la relevancia establece que el oyente da por sentado que el hablante es relevante.

- La entonación es crucial para descifrar la intención del hablante.

- La relevancia se mide por el efecto contextual del enunciado.

- Tipos de lenguas

- Lenguas tonales: Utilizan variaciones tonales para realizar distinciones léxicas o morfológicas.

- Lenguas no tonales: Utilizan variaciones tonales para fenómenos post-léxicos.

- Lenguas entonacionales: Utilizan la variación de tono para fenómenos pragmáticos.

- Importancia de la entonación

- La entonación es un fenómeno suprasegmental que transmite información de nivel superior al léxico.
- La entonación es crucial para la comunicación efectiva y la expresión de sentimientos y actitudes.
- La entonación puede cambiar el significado de una oración y afectar la relación entre hablante y oyente.

2.4 La voz y sus elementos

La voz humana se produce mediante el aparato fonatorio, que está formado por los pulmones, la laringe, la faringe, las cavidades oral y nasal, y los elementos articulatorios.

• **Anatomía del aparato fonatorio**

- Laringe: contiene las cuerdas vocales.
- Cuerdas vocales: dos membranas que vibran para producir sonido.
- Glotis: abertura entre las cuerdas vocales.
- Epiglotis: cartílago que tapa la glotis durante la deglución.
- Cavidad supraglótica: incluye la faringe, la cavidad oral y nasal, y los elementos articulatorios.

• **Producción de sonido**

- El aire pasa por las cuerdas vocales, produciendo vibraciones.
- La frecuencia de las vibraciones depende del tamaño y la tensión de las cuerdas vocales, y de la velocidad del flujo de aire.

• **Clasificación de los sonidos**

- Vocales: sonidos producidos por la vibración de las cuerdas vocales sin obstáculos.
- Consonantes: sonidos producidos interponiendo obstáculos en la cavidad supraglótica.
- Oralidad y nasalidad: dependen del tipo de resonador principal.
- Tonalidad: depende de la vibración de las cuerdas vocales.

• **Características de la voz**

- Ritmo: velocidad de emisión de palabras.
- Tono: timbre de la voz.
- Intensidad: volumen de la voz.
- Énfasis: fuerza en ciertas expresiones.
- Pausa: separación entre palabras o ideas.

- **La relación de la voz en las relaciones humanas**

- La voz transmite emociones y sentimientos.
- El tono, la intensidad y el ritmo influyen en la comunicación.
- Las características de la voz pueden expresar tristeza, alegría, desinterés, nerviosismo, sorpresa y confianza.

2.5 Recomendaciones para mejorar el mensaje

Volumen y entonación: El papel de la voz es clave para conectar con el auditorio, hacerle llegar un mensaje con claridad, mantener su atención e incluso transmitirle emociones.

Tomar mentalmente las medidas de la sala para conseguir que la voz llegue con un volumen adecuado tanto a las personas situadas en las primeras filas como a las que están más alejadas. En caso de duda, conviene preguntar a los asistentes si oyen bien al orador cuando habla. Evitar una entonación monótona y poco variada.

Ritmo y pronunciación: El buen orador debe tener en cuenta el poder expresivo de su voz y procurar transmitir

- **Cualidades de la expresión oral**

1. Dicción: pronunciación clara y correcta de los sonidos de una palabra.
2. Fluidez: enunciación clara y continua de las ideas.
3. Ritmo: velocidad en la enunciación de las ideas.
4. Emotividad: expresión de emoción según el mensaje y tipología del texto.
5. Coherencia: expresar organizadamente las ideas de manera lógica.
6. Sencillez: claridad en la expresión de las ideas.
7. Volumen: intensidad de la voz según el contexto.
8. Movimientos corporales y gesticulación: apoyo a la comunicación oral.

- **Consejos para una buena expresión oral**

1. Preparar el discurso con claridad y estructura.
2. Utilizar un vocabulario adecuado al contexto.
3. Evitar muletillas y tartamudeo.
4. Controlar el ritmo y pausas.

5. Utilizar la entonación y el volumen adecuados.
6. Hacer uso de conectores discursivos.
7. Mostrar seguridad y confianza en la exposición.
8. Adaptar el discurso al público y contexto.

- Importancia de la expresión oral

1. Comunicar ideas y emociones de manera efectiva.
2. Conectar con el público y mantener su atención.
3. Transmitir confianza y seguridad.
4. Expresar la personalidad y carácter del hablante